



## REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché passé en « Appel d'Offres Ouvert » suivant les dispositions des articles R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

CONSULTATION N° 

2	4	-	2	0	C
---	---	---	---	---	---

**Accord- cadre mono-attributaire à bons de commande  
de fourniture de boissons pour la Ville de Loos (59120)  
RELANCE LOT 5 SUITE INFRUCTUOSITE**

**Date et heure limites de remise des offres :**

**25 novembre 2024 à 11 heures**

Remise obligatoire des offres sur : <https://marchespublics596280.fr>.  
(Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE).

IDENTIFICATION DE LA  
COLLECTIVITE

**Ville de Loos, Madame le Maire  
Hôtel de Ville -  
59120 LOOS**

ORDONNATEUR

**Madame le Maire de LOOS**

COMPTABLE PUBLIC  
ASSIGNATAIRE DES  
PAIEMENTS

**Service de gestion comptable d'Armentières  
22 rue Sadi Carnot  
BP 90009  
59427 Armentières Cedex**

CODE CPV

<b>15000000-7</b>	<b>Boissons</b>
<b>15910000-0</b>	<b>Boissons alcoolisées distillées</b>

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1 – Procédure de passation**

La consultation est lancée en Appel d’Offres Ouvert dans les conditions des articles R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique, elle est relancée suite à une infructuosité de la précédente consultation (lot n°5 (boissons) de la consultation 23-24 C du 23 novembre 2023 relative à la fourniture en denrées alimentaires hors restauration collective).

### **1.2 – Objet de la consultation**

Les stipulations du présent règlement de consultation concernent la **fourniture de boissons pour la Ville de Loos (59120).**

### **1.3 – Décomposition en tranches et lots**

**Lot n°5 relatif aux boissons** de la consultation 23-24 C du 23 novembre 2023 relative à la **fourniture en denrées alimentaires hors restauration collective.**

**Tranches :** Sans objet.

### **1.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles :**

**Variantes :** Sans objet.

**Prestations supplémentaires éventuelles :** Sans objet.

### **1.5 – Date d’entrée en vigueur des marchés**

Le marché public est conclu pour une durée d’un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ou à compter de la date indiquée dans le courrier de notification, ou, à défaut, de sa date de notification au titulaire (avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025). Le marché est reconductible 3 fois pour une nouvelle période d’un an de manière tacite.

Dans le cas où la Ville de Loos ne souhaiterait pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 3 mois précédant la date anniversaire de la date de notification.

### **Remarques :**

***Reconduction anticipée :** Dans le cas où le montant maximum annuel de l’accord-cadre est atteint avant la fin de l’année d’exécution, l’accord-cadre pourra être reconduit expressément par anticipation. La nouvelle période contractuelle de l’accord-cadre débutera à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction anticipée, pour une durée de 1 an de date à date (la durée globale de l’accord-cadre est donc réduit sans que le prestataire ne puisse élever une quelconque réclamation ni prétendre à aucune indemnité).*

***Prestations similaires** : En application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent marché, en accord avec le titulaire, pendant une période de quatre ans à compter de la notification du marché initial.*

### **1.6 – Montant du marché**

Le marché public est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

Le marché est conclu sans montant minimum, le montant maximum annuel est de 50 000 € HT soit 200 000 € HT sur 4 ans.

**Le Bordereau de Prix Unitaires est à compléter dans son intégralité, à dater et signer.**

*Le bordereau de prix unitaires n'est pas exhaustif, il pourra être fait appel à d'autres produits liés à l'objet du marché via la liste tarifaire du titulaire, le catalogue ou tout devis.*

*Durant le marché, en cas de rupture d'un produit ou changement de référence, l'information devra obligatoirement être transmise au responsable de la restauration, Monsieur Thierry COIGNON à [tcoignon@ville-loos.fr](mailto:tcoignon@ville-loos.fr).*

*Dans les deux cas, le produit proposé par le fournisseur devra être de qualité équivalente ou supérieure et au même tarif que celui du marché.*

*Les produits ne faisant pas partie du BPU pourront bénéficier du tarif promotionnel.*

### **1.7 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de leur date limite de réception.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **2.1 – Remise du dossier de consultation**

Le dossier est téléchargeable sur le profil acheteur de la ville de LOOS : <https://www.loos.fr/fr/marches-publics>

### **2.2 – Contenu du dossier remis aux candidats**

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Particulières (AE valant CCP),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le tutoriel relatif à la dématérialisation du dépôt des offres,
- Le DC1 (lettre de candidature),
- Le DC2 (déclaration du candidat),
- L'attestation sur l'honneur.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et Services n'est pas communiqué. Il est cependant réputé être connu des candidats dans sa dernière version en vigueur au premier jour de lancement de la consultation.

### **2.3 – Informations complémentaires fournies par la personne publique suite à questions posées par les candidats /Modifications de détail du dossier de consultation**

L'entreprise désirant un renseignement technique complémentaire doit en faire la demande écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation (voir article relatif à la remise des offres). Les demandes de renseignements complémentaires seront à transmettre au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

Les réponses seront publiées sur le profil d'acheteur de la ville de LOOS au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres afin que tous les candidats intéressés par le marché y aient accès.

Par ailleurs, la personne publique contractante se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront rédigées en langue française. Les prix du marché seront établis en euro.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société candidate et produire tout document permettant de vérifier que le signataire a la capacité à représenter l'entreprise (pouvoir, extrait des statuts, délibération du conseil d'administration). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Le candidat présentera :

### **1. Un dossier de candidature**

Le formulaire DC1 devra être complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement. Ce document qui permet l'identification du candidat contient aussi la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier :

- qu'il n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique ;
- qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail.

Si le candidat est en redressement judiciaire (article L631-1 du code de commerce) ou est admis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, il devra justifier qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

Le formulaire DC2 devra être produit par le candidat individuel ou les membres du groupement aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Le DC2, complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement devra être accompagné des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques ou financières suivants :

*Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :*

- Déclarations appropriées de banques ou le cas échéant preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

*Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle :*

- Moyens humains et matériels annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou depuis la création de l'entreprise si celle-ci date de moins de 3 ans),

NB : Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le **document unique de marchés européens (DUME)** est accepté pour les consultations engagées à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018.

### ***Sous-traitance***

La sous-traitance pour la partie fourniture est interdite.

Pour la partie service : le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- **le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.**

### ***Groupements d'opérateurs économiques***

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2. Offre du candidat

Le candidat devra pour certains lots remettre des échantillons :

**Les échantillons doivent obligatoirement être identifiés par étiquetage au nom de la Société et faire apparaître clairement l'intitulé de la présente consultation.**

Les échantillons devront être déposés **au Château de la Pierrette, 81 Rue Thirion et Ferron à Haubourdin, le mardi 12 novembre 2024 entre 8h00 et 11h00.**

Un récépissé sera remis au candidat après remise des échantillons.

Il n'est pas prévu de compensation financière.

**Les échantillons à fournir sont les suivants :**

Bière blonde type Pils en 25 cl  
Vin rouge de production française en 25 cl  
Vin rouge Bordeaux (prix entre 3 et 4 € HT) en 75 cl  
Vin blanc type Saumur (prix entre 3 et 4 € HT) en 75cl  
Jus d'orange 100% à base de jus concentré en 1 litre  
Jus de pomme bio à base de concentré brique d'1 litre  
Crémant d'Alsace (prix entre 5 et 6 € HT) bouteille de 75 cl  
Boissons gazeuse type coca en canette 33cl

L'offre du candidat se composera des pièces particulières, dûment complétées par le candidat :

L'**acte d'Engagement** valant **Cahier des Clauses Particulières intégralement complété** (*notamment son article 6*) ;

Le **bordereau des prix unitaires** intégralement complété, daté et signé ;

Le **mémoire technique** qui aura valeur contractuelle et qui comportera :

- **Les fiches techniques** des jus de fruits,
- **Les moyens humains et techniques** mis à disposition pour l'exécution du marché en précisant les délais en cas de commande urgente de la Ville de Loos,
- **Les jours de livraison.**
- Un **catalogue** des produits commercialisés ainsi qu'un **tarif général**.

Les **échantillons** (voir les stipulations ci-dessus).

---

## **ARTICLE 4 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES / INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES**

---

### **4.1 – Demandes de précision**

Pendant la phase d'analyse des offres, la Ville de Loos pourra adresser aux candidats une ou plusieurs demandes de précisions si elle l'estime nécessaire.

Dans le cadre des demandes de précisions, les candidats pourront être invités à communiquer des détails permettant de décrire plus clairement leur offre ou de confirmer certains éléments.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces demandes de précision ne peuvent en aucun cas permettre aux candidats de modifier ou d'améliorer techniquement ou financièrement leur offre.

La demande de précision ne saurait s'assimiler à une négociation. En effet, en appel d'offres la négociation est interdite.

### **4.2 – Offres anormalement basses, inappropriées, irrégulières et inacceptables**

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique, les offres *inappropriées, irrégulières* (notamment parce qu'elles sont incomplètes ou comportant un mémoire technique insuffisamment développé) et *inacceptables*, pourront être éliminées par le pouvoir adjudicateur. L'offre la mieux classée sera retenue.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

#### **4.3 – Jugement des offres et critères d’attribution**

Le classement des offres sera effectué à partir des critères de jugement des offres suivants :

**VALEUR TECHNIQUE : 60 %** jugée sur la base

- de la qualité des produits proposés appréciée au regard
  - des **échantillons 30%**
  - des **fiches techniques** des jus de fruits **20%**,
  - de la qualité du service (délai de livraison en cas d’urgence, nombre de livraison possible par semaine, moyens humains et techniques mis à disposition pour l’exécution du marché) **10 %**.

**PRIX : 40 %** jugé sur la base du Détail Quantitatif Estimatif non communiqué aux candidats

#### **4.4 – Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique par l’attributaire provisoire**

En cas de dossier incomplet, conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, lors de la phase d’attribution, le candidat est invité à le compléter dans les 8 jours calendaires suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve de la production, dans un délai de 8 jours suivant l’envoi de la demande du pouvoir adjudicateur, des attestations et certificats énumérés ci-dessous, délivrés par les administrations ou organismes compétents.

Ces documents peuvent avoir été fournis lors de la remise de l’offre :

- Le certificat fiscal attestant du paiement de vos impôts et TVA.
- Le certificat de l’organisme de protection sociale chargé du recouvrement de vos cotisations de moins de six mois (URSSAF ou équivalent).
- Le certificat délivré par le fonds de développement pour l’insertion professionnelle des handicapés (si l’établissement comporte 20 salariés ou plus).
- La liste des travailleurs étrangers, le cas échéant.
- Un extrait K bis ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d’un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d’inscription.
- Assurance responsabilité civile ainsi que le certificat d’assurance responsabilité décennale (si concernée).
- Un relevé BIC / IBAN.

#### **4.5 – Information des candidats évincés**

Les candidats non retenus seront informés de leur éviction par voie électronique qui précisera les motifs du rejet de leur offre, le nom de l’attributaire et les caractéristiques et avantages de l’offre retenue.



La notification adressée aux candidats évincés mentionnera le délai de suspension de signature entre le jour d'envoi de la décision de rejet et la signature du marché.

Ce délai au terme duquel le référé précontractuel prévu aux articles L 551-1 et suivants du Code de Justice Administrative ne pourra plus être exercé sera au moins de onze jours (articles R.2181-3 à R.2181-4 et R.2182-1 à R.2182-2 du Code de la Commande Publique).

## **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les offres doivent être obligatoirement déposées par voie électronique.**

Nota : Il est précisé à l'attention des candidats que la signature des documents n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution, sous peine d'irrégularité. Lors de la phase d'attribution du marché public, dans le cas où l'attributaire ne fournirait pas les pièces demandées dans les délais, la Ville de Loos se réserve le droit de passer au second du classement.

### **REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT DEMATERIALISE**

*Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.*

**Les candidatures et les offres devront être transmises sous forme dématérialisée via la plateforme : <https://marchespublics596280.fr>** Le candidat pourra télécharger le DCE, poser une question ou répondre électroniquement en accédant à la consultation sur le site Internet suivant : <https://www.loos.fr/fr/marches-publics>. Les offres déposées seront cryptées et

#### **Signature électronique (non obligatoire)**

Les opérateurs économiques pourront signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Le certificat de signature électronique doit permettre d'identifier :

- ✦ L'identité du signataire ;
- ✦ L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionné à l'article 2 de l'Arrêté du 15 Juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics et à l'arrêté du 12 avril 2018.
- ✦ Le respect du format de signature est conforme au référentiel général d'interopérabilité ou au format XAdES, CAdES ou PAdES
- ✦ Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature
- ✦ L'intégrité du fichier signé.

Les certificats sont référencés sur une liste ministérielle disponible à l'adresse suivante :

Les certificats RGS :

<http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-r%C3%A9f%C3%A9renc%C3%A9es>

Les certificats pour les autres états membres de l'UE :

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

L'arrêté du 12 avril 2018 opère une transition entre le certificat de signature électronique « RGS » et le certificat « eIDAS », imposé par la réglementation européenne.

Ainsi, il est conseillé de se doter au moins, d'une signature électronique avancée basée sur un certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS ».

**NB : Pour les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.**

pourront être signées électroniquement dans le cadre de l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation. *(La signature n'est pas obligatoire lors de la remise des offres).*

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis. Les documents à transmettre doivent être compressés au format .ZIP. La liste des documents à faire figurer dans le fichier ZIP est précisée au présent règlement. Un fichier ZIP doit être constitué pour chaque lot soumissionné.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC (Word), XLS (Excel), PPS et PPT (PowerPoint), PDF, JPG, GIF. Pour les plans : DXF et DWG. Les documents Word, Excel et PowerPoint doivent être lisibles en version Office 2000.

En cas de remise d'un pli par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus ; le mandataire en sera informé.

Les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus...).

Les plis doivent être déposés sur la plate-forme avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement. **Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme** (attention à bien vérifier votre conformité aux prérequis techniques).

Les documents transmis par voie électronique pourront être matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la matérialisation des pièces et recourir sur ceux-ci à la signature manuscrite des deux parties.

### **REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE**

Il est permis d'envoyer une copie de sauvegarde dans les conditions fixées par l'arrêté du 28 août 2006.

**La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans le cas suivant : détection d'un programme informatique malveillant dans le pli transmis par voie électronique.**

Une copie de sauvegarde pourra être remise contre récépissé en **Mairie de LOOS, Direction administrative et juridique (DAJ) / Marchés Publics – bureau 15 – 104 rue du Maréchal Foch, 59120 LOOS**, du *Mardi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00*, avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement ou si elles sont envoyées par la Poste, devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination durant les horaires d'ouverture de la mairie et avant ces mêmes date et heure limites.

La copie de sauvegarde sera remise, sous pli cacheté sur lequel devra être noté :

**NE PAS OUVRIR :**

**Marché de « Fourniture de boissons hors restauration collective pour la Ville de Loos (59120)– Copie de sauvegarde »**

Madame le Maire de Loos  
Hôtel de Ville  
104, rue du Maréchal Foch  
59120 LOOS

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites visées ci-dessus ainsi que ceux remis sous pli non cacheté, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

---

**ARTICLE 6 – RECOURS**

**6.1 Recours à l'amiable**

Si un différend survenait à l'occasion de l'exécution du présent marché, les parties s'efforcent de le régler à l'amiable. En cas de persistance du différend et avant de saisir un juge, plusieurs modes de règlement sont possibles : Médiation par le « médiateur des entreprises » auprès du Ministre de l'Economie ou intervention des comités consultatifs de règlement à l'amiable des litiges (CCRA) prévus à l'art. L. 2197-1 du Code de la Commande Publique (Consultation, transaction, arbitrage).

Le Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent est :

Le CCIRA de Nancy  
Préfecture de Meurthe et Moselle  
1 rue du Préfet Claude Erignac  
54038 Nancy Cedex  
Téléphone : 03 83 34 25 65  
Télécopie : 03 83 34 22 24  
Mail : [caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

**6.2 – Tribunal compétent**

En cas de litiges entre les parties qui ne pourraient être réglés à l'amiable, la loi française est seule applicable. Le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Lille seul compétent.

Toute procédure de recours pourra être introduite selon les dispositions et délais en vigueur :

- soit auprès du Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039

59014 LILLE CEDEX

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)

- soit par utilisation de l'application Télérecours accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).